

**华蓝集团股份有限公司**

**印章使用管理制度**

2021 年 10 月

## 第一章 总则

**第一条** 为加强对华蓝集团股份有限公司（以下简称“公司”）各类印章制发、使用、保管及注销等管理，明确各部门职责，并帮助相关人员正确、快速的掌握各类文件、材料用印的要求和规范，特制定本规定。

## 第二章 印章类别

**第二条** 本规定所指印章是以公司或公司部门名义在公司发布或管理的文件、凭证文书等文件上加盖印鉴以证明其权威性，或确认与公司有关的权利义务的各类印章。具体包括：

（一）公司公章

刻有公司名称的印章，对外代表公司。

（二）公司领导印章

法定代表人签字章、印鉴。

（三）财务管理专用章

财务专用章、发票专用章。

（四）部门印章

1. 刻有职能部门的印章、华蓝学院印章。

2. 集团党委印章、纪委印章、团委印章。

（五）董事会、监事会印章。

（六）其他根据公司经营需要刻制的印章。

## 第三章 印章管理职责

**第三条** 人资行政部为公司各类印章的牵头管理部门，具体负责印章的刻制、审批、登记、备案和注销，并对使用情况进行监督。

**第四条** 党办、华蓝学院、运营管理部、计划财务部、审计监察部、城乡发展研究院具体负责所主管部门印章的审批、登记，并对使用情况进行监督。

**第五条** 董事会印章由董事会秘书负责保管。

**第六条** 监事会印章由公司监事会主席授权公司董事会办公室管理和使用。

#### **第四章 印章刻制与注销**

**第七条** 需要刻制部门印章的部门，由监印部门提出申请，人资行政部分管领导审核，提交总经理审批同意后，由人资行政部指定专人按国家或行业相关规定刻制。

**第八条** 董事会印章的刻制，由董事会办公室提出申请，董事长批准。

**第九条** 监事会印章的刻制，由董事会办公室提出申请，监事会主席批准。

**第十条** 所有印章刻制完毕后由人资行政部登记备案，登记完毕后直接交给监印部门的指定监印人，具体填写《印章领用登记表》（附件1）。

**第十一条** 单位名称变更或部门重组、合并，原使用印章需作废时，由人资行政部收回原印章，经人资行政部分管领导审批后，交刻制印章的公安机关进行注销，必要时需发布印章作废公告。

**第十二条** 印章废止的审批权限：

（一）公司公章、法定代表人印章的废止，由人资行政部提出申请，董事长批准；

（二）公司财务管理专用章、部门印章的废止，由使用部门提出申请，经部门负责人同意后交分管领导审核，公司总经理批准；

（三）董事会印章废止，由董事会办公室提出申请，董事长批准；

（四）监事会印章的废止，由董事会办公室提出申请，监事会主席批准。

## 第五章 印章保管

**第十三条** 各持章部门为监印部门，监印部门指定印章监印人。监印人负责监印、保管所持印章。

**第十四条** 当监印人有变动时，应及时办理印章交接手续，填写《印章及相关资料交接单》（附件2）。

**第十五条** 监印人要妥善保管印章，不使用时须放置于带锁的柜子或抽屉。印章如发现丢失、损毁、被盗的情况时，监印部门应于当日向人资行政部递交书面报告，人资行政部须当日报告公司分管领导，经请示公司分管领导后进行处理。

## 第六章 用印申请

**第十六条** 公司公章、公司领导印章（法定代表人签字章）：

（一）申请用印，经办人须填写《印章使用申请表》（附件3），按公司的用印申请审批流程：经办人-经办部门负责人-人资行政部负责人，完成以上签批流程后到监印部门用印。

（二）已通过审批需对相同文件再次用印的，可免填《印章使用申请表》。

（三）非特殊情况不准携带印章外出或外借。确因业务需要需将印章携带外出使用的，经办人须办理用印审批，并填写《营业执照公章借用登记表》，并于当天归还。

**第十七条** 专项业务用章、部门印章、法定代表人印鉴：由各部门负责人视实际工作情况制定和执行审批流程。

**第十八条** 董事会、监事会印章：加盖公司董事会印章，经董事会秘书审核后报公司董事长批准；加盖公司监事会印章，须经公司监事会主席批准。

## 第七章 用印登记

**第十九条** 经办人申请用印，需填写《印章使用登记表》（附件 4）；合同类文件申请用印，需填写《印章使用登记表（合同类）》（附件 5）

**第二十条** 各监印部门应参照《印章使用登记表》，做好用印登记。

## 第八章 用印要领

**第二十一条** 印章的盖章处，除有特别要求外，一般参照以下固定形式进行：

（一）公司公章和部门印章应盖在文件最后单位名称落款处，原则上应不能压正文，单独发文骑年盖月。

（二）公司领导签字章盖在职务名称之后或竖写名称的下方。

（三）必要时可盖骑缝印。

（四）禁止在签字不齐全的文件、空白纸张上用印。当需公司领导或相关负责人亲笔签字和盖章的，必须先签名后盖章，严防假冒签字。

## 第九章 用印范围

**第二十二条** 公司所有印章详细使用范围见《华蓝集团股份公司印章管理与使用一览表》（附件 6）。

## 第十章 罚则

**第二十三条** 印章管理遵循“谁管理，谁负责”的原则。为了规范监印人的行为，确保印章的有效管理及合法使用，特做出如下处罚规定：

（一）未按公司、国家或行业相关规定刻制印章的，收缴非法印章，给予刻印人警告处分，视情节轻重扣除绩效工资 2000-10000 元；有非法所得的，没收非法所得。

（二）未指定监印人或监印人变动未办理交接手续的，给予部门负责人及监

印人通报批评处分；监印人因管理不善，造成印章丢失、损坏、被盗的，给予监印人警告处分，视情节轻重扣除绩效工资 500-1000 元。

（三）无用印申请或无用印登记的，给予部门负责人及监印人通报批评处分，视情节轻重扣除绩效工资 500-1000 元。

（四）在签字不齐全的文件或空白纸张上用印，假冒公司领导签字的，给予监印人警告处分，相关负责人和部门负责人通报批评处分，扣除绩效工资 1000-2000 元。

（五）未按照用印范围、要求与流程用印的，给予部门负责人及监印人通报批评处分，视情节严重收回印章，扣除绩效工资 500-1000 元；有以章谋私等行为的，没收非法所得，扣除绩效工资 2000-10000 元。

（六）以上行为如给公司带来损失的，要进行相应赔偿；情节严重构成犯罪的，将移交公安机关处理，追究法律责任。

## 第十一章 附则

**第二十四条** 本制度由公司董事会负责解释。

**第二十五条** 本制度自公司董事会审议通过后实施。

附件：1. 《印章领用登记表》

2. 《印章及相关资料交接单》

3. 《印章使用申请表》

4. 《印章使用登记表》

5. 《印章使用登记表（合同类）》

6. 《华蓝集团股份公司印章管理与使用一览表》

华蓝集团股份公司

2021年10月27日

附件 1

印章领用登记表

第 页

序号	印章名称	监印部门及 领用人（监印人）	印模	使用起止时间
		部门：  领用人（监印人）：		开始领用时间：  年 月 日  停止使用时间：  年 月 日
		部门：  领用人（监印人）：		开始领用时间：  年 月 日  停止使用时间：  年 月 日

附注：领用人为初次领用人或现在的监印人签名。

附件 2

### 印章及相关资料交接单

第 1 页

序号	印章（资料）名称	印模	数量	移交人		接收人		监交人		备注
				签名	日期	签名	日期	签名	日期	
1										

附注：1.监印人变动时需办理交接手续，填写此表；并将有关资料（含之前的交接单）和印章同时移交。

2.印章要写全称，资料写明页数（枚、套、本、张）。

附件 3

## 印章使用申请表

申请部门：

年    月    日

文件名称		份数	
用印类别	<input type="checkbox"/> 华蓝集团公章 <input type="checkbox"/> 法人签字章（雷翔） <input type="checkbox"/> 部门章_____		
交送单位			
经办人		审核人 (部门负责人)	
人资行政部 负责人		分管领导	
盖章人		盖章时间	
备注			





附件 6

**华蓝集团股份公司  
印章管理与使用一览表**

印章名称	监印部门	印章适用范围
公司公章	人资行政部	1. 公司发文 2. 公司订立的合同、协议 3. 其他文件，包括：与外单位往来函件、各类职能管理文件、证明、申报材料等资料。如人事及收入证明材料，公司人员出入境材料，计划生育材料，住房情况的各类证明、介绍信
法人签字章		需使用法人签字章的情况
人资行政部		1. 有关人事工作的商调、辞职、招聘、考试、通知等材料 2. 员工个人情况证明、外调、公证材料等 3. 内部通知、发文、决议、会议纪要等文件
华蓝学院	华蓝学院	以华蓝学院名义发出的通知、发文、决议、会议纪要等文件
董事会	董事会办公室	以董事会名义出具的公告、报告、文件、函件等

印章名称	监印部门	印章适用范围
监事会	董事会办公室	以监事会名义出具的公告、报告、文件、函件等
党委章、纪委章、团委章	党办	1. 向上级党委/纪委/团委的请示、报告、证明等公文、函件 2. 以公司党委/纪委/团委名义发出的通知、证明、报告、函件等
党委办公室		1. 向上级党组织的请示、报告、证明等公文、函件 2. 以公司党委办公室名义发出的通知、发文、决议、会议纪要等文件
运营管理部	运营管理部	以运营管理部名义发出的通知、发文、决议、会议纪要等文件
法人印鉴	计划财务部	用于办理财务、银行业务
财务专用章		银行支票转款、会计报表、纳税申报表、上报建设厅、财政、统计、税务、银行等部门的年底财务统计报表/决算报表
发票专用章		公司对外开具的发票
计划财务部		以计划财务部名义发出的通知、发文、决议、会议纪要等文件
审计监察部	审计监察部	以审计监察部名义发出的通知、发文、决议、会议纪要等文件
城乡发展研究院	城乡发展研究院	以城乡发展研究院名义发出的通知、发文、决议、会议纪要等文件